योगेन्द्र नारायण
मुख्य सचिव

अर्द्धशा0प0सं0-1512/43-1-99-37 111/84

दूरभाष का० 221599, 238212
फैक्स 0522-239283
प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1
उत्तर प्रदेश शासन
सचिवालय, एनेक्सी भवन,
लखनऊ 226001
e-mail csup@lw1.vsnl.net.in

लखनऊ: दिनांक: 04 अगस्त, 1999

प्रिय महोदय,

अभिलेखों का निर्दान विषयक प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या- 3339/तैंतालिस-1-99-37 (1)/84 दिनांक 30 जनवरी, 1999 जो समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित है। **प्रतिलिपि संलग्न है, कृपया सन्दर्भ लें।**

2- उपर्युक्त शासनादेश में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के वीडिंग हेतु अलग-अलग समय अवधि निर्धारित की गई है। निर्धारित समय/अवधि को दृष्टिगत रखते हुए प्रत्येक कार्यालय के समस्त अभिलेखों की सम्यक छान-बीन कराकर अनावश्यक अभिलेखों का वीडिंग कार्य समय-समय पर कराया जाना अपेक्षित है। साथ ही यह भी अपेक्षित है कि महत्वपूर्ण और आवश्यक अभिलेखों को नियमानुसार क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित ढंग से परिरक्षित किया जाय। इस सम्बन्ध में समय-समय पर अनुसारणात्मक कार्यवाही के बावजूद केवल कुछेक कार्यालयों में ही इस दिशा में प्रभावी कार्यवाही की गयी है। अनावश्यक अभिलेखों के वीडिंग न किए जाने और आवश्यक अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से न रखे जाने के परिणाम स्वरूप विभागीय एवं जनसाधारण को आवश्यकतानुसार यथासमय उसे उपलब्ध कराना सम्भव नहीं होता। इस कार्य में सभी का अनावश्यक समय नष्ट होता है और इससे कार्यदक्षता पर बुरा प्रभाव पड़ता है। यह किसी प्रकार उचित नहीं है। इस सम्बन्ध में जिलाधिकारी मथुरा द्वारा किये गये सार्थक प्रयास की संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न है।

3- इस पृष्ठभूमि में आपसे अनुरोध है कि छाया नियमानुसार अभिलेखों का वीडिंग समय-समय पर तत्परता से कराया जाय। यह भी अनुरोध है कि आवश्यक अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से रखने की दिशा में प्रभावी प्रयास कराया जाय। कृपया की गई कार्यवाही से प्रशासनिक सुधार विभाग को अवगत करा दें।

संलग्नक:- उपर्युक्त।

भवदीय,

(योगेन्द्र नारायण)

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।
समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश,
समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

संख्या: 3339/तैतालिस 1-92-37 (1)/84

प्रेषक,

श्री शंकर लाल पाण्डेय
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ: दिनांक 30 जनवरी, 1993।

विषय : अभिलेखों का निर्धारण।

महोदय,

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या: 3657/तैतालिस-1-37 (1)/1984, दिनांक 7-1-1985 के साथ शासन ने मुख्य निरीक्षक राजकीय कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा तैयार की गई अभिलेखों की एक ऐसी सूची निर्गत की थी जो लगभग सभी कार्यालयों में सामान्यतः रखे जाते हैं। इस सूची में यह बताया गया था कि विभिन्न अभिलेखों को कितनी अवधि तक सुरक्षित रखा जाय। अब यह आवश्यक समझा गया है कि इस सूची को अद्यावधिक किया जाय। अतः उक्त सूची को मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय से अद्यावधिक तथा संशोधित करा लिया गया है। इसकी एक प्रति संलग्न है।

2---मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि जिन कार्यालयों में निर्धारण नियम विद्यमान न हो अथवा जिनमें ये नियम आलेख रूप में हों वे अपने निर्धारण नियमों को अन्तिम रूप देने के लिये संलग्न सूची का उपयोग कर लें और जिन कार्यालयों में निर्धारण नियम है वे इस सूची की सहायता से अपने नियमों को अद्यावधिक बना लें।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,
शंकर लाल पाण्डेय,
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव।

संख्या 3339(1)/तैतालिस-1-92-37 (1)-84, तद्दिनांक

प्रतिलिपि सूचनार्थ सचिवालय के समस्त अनुभागों को प्रेषित :--

आज्ञा से,
शंकर लाल पाण्डेय,
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव।

निरीक्षणालय द्वारा संस्तुत सामान्य अभिलेखों की वीडिंग हेतु निर्धारित समय/अवधि

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय।	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
	सामान्य पत्र-व्यवहार		
1	उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म सं0 161) ..	एक वर्ष।	
2	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम0 सी0ओ0 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई पत्रावलियां।	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक	
4	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियां ..	दस वर्ष।	
5	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात् ...न वर्ष।	
6	बेश स्टाक, क्षयशील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र-व्यवहार संबंधी पत्रावलियां।	स्टाक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष।	
7	निरीक्षण टिप्पणियां एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां।	उठाये गये बिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां।	स्थाई रूप से।	
9	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां ..	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष।	
10	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इण्डेन्ट) स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39 (क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)।	तीन वर्ष तक।	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।	
12	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट ..	वर्षवार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियां पांच वर्ष तक।	
13	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष।	
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त ..	एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाय शेष तीन वर्ष तक।	
15	विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां।	पांच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद।	
16	नियमावलियां, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियां।	स्थाई रूप से।	
17	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	

1	2	3	4
18	वाउचर शेड्यूल/अनलक्ष नियंत्रण नियम/सूची	..	पुनर्समाधन नियमन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक ।
19	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गाइड लाइनें	..	स्थायी रूप से ।
20	अण्डा एवं अवध पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	.	पचास वर्ष तक ।
21	पत्रावलियों पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि) ।		रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद ।
22	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर	.	स्थाई रूप से ।
23	पायुन बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	..	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।
24	चालान बही (इनवायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	..	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।
25	त्रैमासिक/त्रैमासिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्टस एण्ड रिटर्न्स)		समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक ।
26	सरकारी डाक बिक्री पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	.	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष ।
27	डिक्लेमेशन पत्रों की पंजी [एम0 जी0 ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)]		दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद ।
28	सरकारी गजट	..	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक ।
29	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर		वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो ।
30	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स) ।		किसी एक कण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद ।
31	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट आफ पेन्डिंग रिफरेन्सेज)।		रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद ।
32	अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण से संबंधित पत्रावली एवं रजिस्टर ।		समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद ।
33	प्रशिक्षण से संबंधित पत्रावलियां	..	5 वर्ष ।
34	गार्ड हैण्ड नोट बुक	..	एक वर्ष ।
35	टाइप राइटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियां	.	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।
36	साइकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियां	..	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।

1	2	3	4
	स्थापना/अधिष्ठान–2		
1	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां) ।	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पांच वर्ष तक ।	निजी पत्रावलियां स्थायी/अस्थायी करण के समय इसी प्रकार एक कार्यालय से दूसर कार्यालय म स्थानान्तरित की जानी चाहिये, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं ।
2	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना-पत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां ।	पांच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थाई रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे) ।	
3	वाहन, साइकिल गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सबंधित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष ।	
4	इनवेलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां .	पच्चीस वर्ष तक ।	
5	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियां)	पेंशन ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद ।	
6	प्रेडेशन सूची ..	स्थाई रूप से ।	
7	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां .	वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136–ए के अनुसार ।	
8	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या–3105/बी–बी–163–52 दिनांक 23–1–54 तथा संख्या–12.1/बी–बी–163/64 दिनांक 15–5–64 ।	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद ।	
9	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या–ए–1792 / दस–तीन–1929 दिनांक 11-4-30 ।	स्थायी रूप से ।	
10	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं0–ए–5641 / दस–15 / 7 / 62 दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित) ।	तदैव ।	
11	गोपनीय चरित्रावलियां / गोपनीय आख्याएं	सेवा निवृत्ति/पद-त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद ।	
12	सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69––73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद । (1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद । (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद ।	
13	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 69––73)	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक । पद छोड़ने के 6 माह बाद या नए रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद ।	

1	2	3	4
14	पेंशन पेजपुरी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दग्ध दय ।	
15	पारिवारिक / परिवर्तित स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद ।	
16	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ करेक्टर एण्ड एन्टीसीडेन्ट्स) ।	सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक ।	
17	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष ।	
18	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी । शेष पत्रावली स्वीकृति / अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक ।	
19	वार्षिक वेतन वृद्धि / दक्षता रोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद । यदि किसी रोकी गई वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो ।	
20	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर । (राजाज्ञासंख्या सं0 जो-2-3994 / दो-927-1958, दिनांक 10-2-64 में निर्धारित) ।	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद ।	
21	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा संख्या 1284 / दो-वो-99-60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित) ।	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक ।	
22	प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं0 7-2-1975-नियुक्ति (3) दिनांक 04-7-73 में निर्धारित) ।	सभी दर्ज प्रत्यावेदन / अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद ।	
23	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर---	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष	
	(1) लेजर	बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न	
	(2) क्राडशीट	रह गए हों ।	
	(3) इण्डेक्स	तदैव	
	(4) पास बुके	तदैव	
		तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय) ।	
24	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली ।	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद ।	
25	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति	10 वर्ष ।	
26	तैनाती / स्थानान्तरण से सम्बन्धित पत्रावलियां	5 वर्ष ।	
27	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।	
28	विभागीय चयन समिति से सम्बन्धित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद ।	
29	गर्मियों के लिए वाटर मैन की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।	
30	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी	महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।	

1	2	3	4
	लेखा—3—		
1	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने से एक वर्ष बाद ।	
2	टी० ए० बिल तथा टी० ए० पेड रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 119) ।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद ।	
3	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों का पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद ।	
4	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनजेन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 173) ।	आडिट में पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो ।	
5	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 138 फाम 11-बी) ।	पैंतीस वर्ष । वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 85 परिशिष्ट 16 के अनुसार ।	
6	बिल रजिस्टर 11-सी, वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 139 ।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद ।	
7	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो ।	
8	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158 / सोलह (71) / 68-जी० टी०, दिनांक 7-5-70 द्वारा निर्धारित) ।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो ।	
9	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर० आर० रजिस्टर) ।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो ।	
10	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष ।	
11	मासिक व्यय पंजी / पत्रावली ..	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष ।	
12	बिल इनकैशमेन्ट पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा 47-ए) ।	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो ।	
13	पी० एस० आर० (पेड्ज स्टैम्प्ड रसीद रजिस्टर) (राजाज्ञा संख्या ए-1-150 / दस-10(2)/ 60 दिनांक 28-4-69 तथा ए-1-2878/ दस-15(5)-78, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद ।	
14	टी० ए० कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किए जाने का मामला वित्त विभाग व्यय / शासन के विचाराधीन न हो ।	
15	रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं० 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पांच भाग-एक पैरा 26)	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो ।	
16	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 67(5) ।	स्थायी रूप से ।	
17	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड-पांच भाग-एक का पैरा 38) ।	नवीन ।	

2	3	4
	[illegible] ([illegible]) रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 21 नोट (1)	स्थायी रूप से
19	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म 27) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 265)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवशेष किराए की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो
20	महालेखाकार, उ0 प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान ।	आंकड़ों के पूर्ण सत्यापन मिलान एवं एप्रोप्रिएशन एकाउन्ट को अन्तिम करने के पश्चात् 2 वर्ष ।
21	स्टाफ शार्ट हौनियां	महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो ।
22	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनियोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।
23	यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ता	महालेखाकार, उ0 प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।
24	स्टोर तथा भवन पंजी (वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 265(ए) में निर्धारित ।	स्थायी रूप से ।

आर0 सी0 वाजपेई,
उप मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय
कृते मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

पी0 एस0 यू0 पी0-ए0 पी0-23 सा0 भाषा-3-3-93 (3149) 1993, 2,000- (मेग0) ।